



**BUPATI SIDOARJO
PROVINSI JAWA TIMUR**

**PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR 12 TAHUN 2017**

TENTANG

**PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO
NOMOR 7 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PASAR**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI SIDOARJO,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka meningkatkan pelayanan pasar dan menjamin kepastian hukum bagi pedagang pasar serta dengan berlakunya Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Sidoarjo, yang berdampak adanya perubahan nomenklatur Perangkat Daerah, perlu menyesuaikan terhadap Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Pasar;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 Tahun 2012 Tentang Retribusi Pelayanan Pasar;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah Kabupaten/ Kotamadya dalam lingkungan Propinsi Jawa Timur Juncto Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 tentang Perubahan Batas Wilayah Kotapraja Surabaya dan Daerah Tingkat II Surabaya (Lembaran Negara Tahun 1965 Nomor 19 Tambahan Lembaran Negara 2730);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2009 tentang Pajak Daerah dan Retribusi Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 130, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5039);

3. Undang-Undang No. 7 Tahun 2014 tentang Perdagangan (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 45 Tambahan Lembaran Negara Nomor 5512);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5234);
5. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 140 Tambahan Lembaran Negara Nomor 4578);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 21 Tahun 2011;
9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pengelolaan dan Pemberdayaan Pasar Tradisional
10. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Tahun 2015 Nomor 2036);
11. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 4 Tahun 2007 tentang Pokok-Pokok Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2007 Nomor 2 Seri E);
12. Peraturan Daerah Provinsi Jawa Timur Nomor 3 tahun 2008 tentang Perlindungan, Pemberdayaan Pasar Rakyat dan Penataan Pusat Perbelanjaan di Provinsi Jawa Timur (Lembaran Daerah Propinsi Jawa Timur Tahun 2008 Nomor 2 Seri E)
13. Peraturan Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 7 tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Tahun 2012 Nomor 6 seri C, Tambahan Lembaran Daerah Kabupaten Sidoarjo Nomor 34);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN BUPATI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN DAERAH KABUPATEN SIDOARJO NOMOR 7 TAHUN 2012 TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN PASAR

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Sidoarjo ;
2. Pemerintah Daerah adalah Bupati dan perangkat daerah sebagai unsur penyelenggara Pemerintahan Daerah ;
3. Bupati adalah Bupati Sidoarjo ;
4. Dinas adalah Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo ;
5. Kepala Dinas adalah Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Sidoarjo
6. Badan adalah sekumpulan orang dan/atau modal yang merupakan kesatuan, baik yang melakukan usaha maupun yang tidak melakukan usaha yang meliputi perseroan terbatas, perseroan komanditer, perseroan lainnya, badan milik negara atau daerah dengan nama dan dalam bentuk apapun, persekutuan, perkumpulan, firma, kongsi, koperasi, yayasan atau organisasi yang sejenis, lembaga dana pensiun, bentuk usaha tetap serta bentuk badan lainnya;
7. Kepala Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disebut Kepala UPT adalah pejabat struktural yang ditunjuk berdasarkan surat Keputusan Bupati mempunyai tugas memimpin, melaksanakan koordinasi, pengawasan, evaluasi dan penyelenggaraan sebagian kegiatan teknis operasional Dinas;
8. Koordinator adalah unsur staf yang ditunjuk oleh Kepala Dinas dalam rangka mengkoordinir, memfasilitasi kegiatan pada sub unit pasar dalam wilayah UPT.
9. Jasa Umum adalah jasa yang disediakan atau diberikan oleh Pemerintah Daerah untuk tujuan kepentingan dan kemanfaatan umum serta dapat dinikmati oleh orang pribadi atau badan ;
10. Pasar adalah suatu tempat untuk melaksanakan kegiatan perdagangan baik barang maupun jasa ;
11. Pasar Daerah adalah Pasar Umum yang dikuasai dan dikelola oleh Pemerintah Daerah.
12. Lingkungan Pasar adalah area pelayanan yang menjadi milik pasar daerah ;

13. Fasilitas pasar adalah bangunan Togu, Kios dan Los Pasar serta fasilitas pasar lainnya yang di bangun oleh Pemerintah Daerah ;
14. Karcis adalah sarana yang digunakan untuk penarikan retribusi sebagai bukti yang diserahkan kepada pedagang;
15. Toko Gudang yang selanjutnya disebut Togu adalah sebuah bangunan tetap berbentuk toko dan gudang yang dibangun di lingkungan pasar ;
16. Kios adalah sebuah bangunan tetap dalam bentuk petak yang berdinding keliling dan berpintu yang dipergunakan untuk berjualan ;
17. Los adalah sebuah bangunan tetap di dalam pasar yang sifatnya terbuka dan tanpa dinding keliling yang dipergunakan untuk berjualan ;
18. Stand adalah bangunan di lingkungan pasar yang meliputi Togu/Ruko, Kios dan Los ;
19. Surat Ketetapan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SKRD adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan besarnya jumlah pokok retribusi yang terutang ;
20. Surat Ketetapan Retribusi Daerah Lebih Bayar, yang selanjutnya disingkat SKRDLB adalah surat ketetapan retribusi yang menentukan jumlah kelebihan pembayaran retribusi karena jumlah kredit retribusi lebih besar daripada retribusi yang terutang atau tidak seharusnya terutang ;
21. Surat Tagihan Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat STRD adalah surat untuk melakukan tagihan retribusi dan atau sanksi administrasi berupa bunga dan atau denda ;
22. Surat Setoran Retribusi Daerah yang selanjutnya disingkat SSRD adalah bukti pembayaran atau penyetoran retribusi yang telah dilakukan dengan menggunakan formulir atau telah dilakukan dengan cara lain ke Kas Daerah melalui tempat pembayaran yang ditunjuk oleh Bupati ;
23. Wajib Retribusi adalah orang pribadi atau badan yang memanfaatkan fasilitas pasar ;
24. Kas Umum Daerah adalah tempat penyimpanan uang daerah yang ditentukan oleh Kepala Daerah untuk menampung seluruh penerimaan daerah dan digunakan untuk membayar seluruh pengeluaran daerah ;
25. Retribusi Pelayanan Pasar adalah pungutan yang dikenakan atas pemakaian fasilitas pasar oleh Pemerintah Kabupaten ;
26. Pelataran adalah halaman pasar yang digunakan pedagang untuk berdagang.

BAB II
TATA CARA PEMUNGUTAN, TATA CARA PEMBAYARAN
DAN TEMPAT PEMBAYARAN RETRIBUSI

Pasal 2

- (1) Retribusi dipungut dengan menggunakan SKRD atau Dokumen lain yang dipersamakan.
- (2) Dokumen lain yang dipersamakan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa karcis.
- (3) SKRD atau dokumen lain yang dipersamakan digunakan sebagai dasar untuk pembayaran retribusi.
- (4) Pembayaran Retribusi dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari sejak diterbitkannya SKRD.
- (5) SKRD diterbitkannya oleh Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan ditanda tangani oleh Kepala Dinas.

Pasal 3

- (1) Penarikan retribusi dilakukan oleh petugas juru pungut yang ditunjuk berdasarkan Surat Perintah Tugas dari Kepala UPT.
- (2) Pelaksanaan penarikan retribusi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memberikan karcis pasar atau SKRD kepada wajib retribusi.
- (3) Wajib retribusi menerima karcis pasar atau SKRD sesuai dengan nilai tarif yang dibebankan.
- (4) Hasil penarikan retribusi pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disetorkan secara bruto kepada Bendahara penerimaan pembantu masing-masing pasar untuk disetorkan ke Kas Daerah menggunakan slip setoran Bank dalam waktu paling lambat 1 (satu) hari kerja.

Pasal 4

- (1) Retribusi yang terutang harus dibayar sekaligus dan disetorkan ke rekening kas umum daerah melalui Bendahara Penerimaan atau bank yang ditunjuk paling lambat 1 (satu) hari kerja sejak diterimanya pembayaran.
- (2) Wajib retribusi yang telah membayar retribusi menerima Slip setoran dari Bank yang ditunjuk atau bentuk setoran berupa SSRD.

Pasal 5

- (1) Bendahara penerimaan pembantu mencatat dalam buku register penerimaan setiap hari dan pada akhir bulan melaporkan realisasi penerimaan kepada Kepala UPT.

- (2) Bendahara penerimaan pembantu mencatat setiap penyetoran pada formulir Register Penerimaan Harian diketahui oleh Kepala UPT.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu menyetorkan uang ke Kas Daerah Kabupaten Sidoarjo menggunakan slip setoran Bank, sesuai jumlah nominal pada SSRD.
- (4) Bendahara penerimaan pembantu memberikan Slip setoran Bank sebagaimana dimaksud ayat (3) kepada Bendahara penerimaan untuk diarsip bersama dengan SSRD.
- (5) Bendahara penerimaan mencatat setoran masuk pada buku register penerimaan harian tiap pasar dan pada akhir bulan dilaporkan kepada Kepala Dinas dengan membubuhkan tanda tangannya.
- (6) Bendahara penerimaan membuat dan melaporkan hasil penerimaan retribusi pelayanan pasar kepada Bendahara Umum Daerah (BUD) Kabupaten Sidoarjo.

BAB III

TATA CARA PENAGIHAN RETRIBUSI TERUTANG

Pasal 6

- (1) Penagihan atas tunggakan retribusi didahului dengan Surat Teguran.
- (2) Surat teguran atau surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagai awaltindakan pelaksanaan penagihan tunggakan retribusi dikeluarkan 7 (tujuh) harisejak saat jatuh tempo pembayaran.
- (3) Dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari setelah tanggal surat teguran atau suratperingatan atau surat lain yang sejenis disampaikan, wajib retribusi harusmelunasi tunggakan retribusi.
- (4) Surat teguran, surat peringatan atau surat lain yang sejenis sebagaimanadimaksud pada ayat (1), dikeluarkan oleh Kepala Dinas atas nama Bupati.

BAB IV

TATA CARA PENGURANGAN, KERINGANAN DAN PEMBEBASAN RETRIBUSI

Pasal 7

- (1) Wajib retribusi dapat mengajukan permohonan pengurangan, keringanan danpembebasan retribusi secara tertulis kepada Bupati dengan tembusan kepadaDinasdengan melampirkan foto copy SKRD atau STRD disertai dengan buktidan alasan yang jelas.
- (2) Pengurangan, keringanan dan pembebasan sebagaimana yang dimaksud padaayat (1) diberikan dengan melihat kondisi keuangan wajib retribusi.

- (3) Dalam memberikan pengurangan, keringanan dan pembebasan retribusi, Bupati dapat meminta pertimbangan Perangkat Daerah yang membidangi.
- (4) Pengurangan retribusi hanya dapat diberikan terhadap sanksi administrasidengan besaran pengurangan maksimal 75% (tujuh puluh lima persen)sedangkan keringanan hanya terhadap pokok retribusi berupa cara pembayaransecara angsuran maksimal 6 (enam) kali dalam satu tahun anggaran.
- (5) Pemberian pengurangan sanksi administratif dan keringanan retribusi, tidakmenundakewajiban pembayaran retribusi

BAB V PEMAKAIAN BANGUNAN STAND

Pasal 8

- (1) Setiap orang atau badan yang akan menggunakan bangunan stand pasar yang dibangun oleh Pemerintah Daerah, wajib mengajukan permohonan secara tertulis kepada Bupati dengan disertai surat pernyataan melalui Dinas dengan mengisi blangko permohonan bermaterai.
- (2) Terhadap bangunan pasar yang telah direvitalisasi, Pemerintah Daerah memberikan prioritas bagi pemakai stand lama untuk mendapatkan bangunan stand.
- (3) Pengajuan permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilampiri :
 - a. Kartu Identitas Pemohon berupa Foto Copy KTP atau bukti identitas lainnya;
 - b. Foto Copy Kartu Susunan Keluarga (KSK); dan
 - c. Pas foto ukuran 3 x 4.
 masing-masing rangkap 3 (tiga) dan dimasukkan dalam map.
- (4) Bagi pemakai standlama sebagaimana dimaksud padaayat (2), melampirkan buku bukti hak pemakaian stand (asli) pasar lama.
- (5) Bangunan/ stand yang sudah digunakan tidak dapat dipindahtangankan/ diperjualbelikan kecuali mendapatkan izin dari Bupati.
- (6) Setiap orang atau badan yang sudah mendapatkan izin pemakaian Stand Togu/Ruko, Kios, Los wajib membuka stand paling lambat 1 (satu) bulan sejak diterimanya Buku Hak Pemakaian Stand (Buku Stand).
- (7) Apabila dalam jangka waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tidak segera melakukan aktifitas sesuai dengan izin, maka izin akan dicabut sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 9

- (1) Dinas meneliti kelengkapan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8.

- (2) Berkas yang dinyatakan lengkap dan sesuai dengan obyek yang dimohonkan dapat disetujui untuk menempati bangunan stand pasar dengan mendapatkan buku tanda bukti izin pemakaian stand (buku stand) sesuai dengan zoningnya.
- (3) Dalam hal permohonan pemakaian stand disetujui, Pemohon dikenakan biaya pemakaian stand sesuai dengan Struktur tarif retribusi Pasar.

Pasal 10

- (1) Apabila pemohon telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) Dinas menerbitkan SKRD dan pemohon menyetorkan ke Bank yang ditunjuk menggunakan slip setoran Bank.
- (2) Bukti setoran dan SKRD yang sudah ditanda tangani dilampirkan dalam satu kesatuan permohonan.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu pada masing-masing pasar menandatangani SSRD atas pembayaran biaya pemakaian stand sesuai SKRD.
- (4) Lembar 1 (satu) SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada wajib retribusi, lembar 2 (dua) untuk arsip bendahara penerimaan pembantu, sedangkan lembar 3 (tiga) untuk bendahara penerimaan

BAB VI PERPANJANGAN PEMAKAIAN KEMBALI BANGUNAN STAND

Pasal 11

- (1) Setiap pemakai stand yang ingin memperpanjang pemakaian stand/ memakaikembali bangunan stand, wajib mengajukan permohonan bermaterai cukup kepada Bupati melalui Dinas paling lambat 2 (dua) bulan sebelum berakhirnya masa pemakaian stand.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilampiri :
 - a. Kartu Identitas Pemohon berupa Foto Copy KTP atau bukti identitas lainnyarangkap 2 (dua);
 - b. Foto Copy Kartu Susunan Keluarga (KSK) rangkap 2 (dua);
 - c. Pas Foto ukuran 3x4 sebanyak 3 (tiga) lembar;
 - d. Buku Tanda Bukti Hak pemakaian Stand (Buku Stand) asli.
- (3) Apabila buku tanda bukti izin pemakaian stand sebagaimana dimaksud pada ayat (2) hilang, harus melampirkan surat keterangan kehilangan dari instansi yang berwenang.
- (4) Kepala UPT memberikan rekomendasi untuk memperpanjang pemakaian stand dalam bentuk surat

pengantar yang ditandatangani oleh Kepala UPT kepada Kepala Dinas.

Pasal 12

- (1) Kondisi bangunan stand pada saat pengajuan perpanjangan/ pemakaian kembali harus sesuai dengan kondisi bangunan semula.
- (2) Bangunan stand yang sudah berubah bentuk saat diajukan perpanjangan, dikenakan biaya perubahan bentuk atau fungsi bangunan stand sesuai dengan struktur tarif retribusi pelayanan pasar.

Pasal 13

- (1) Dinas meneliti kelengkapan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11.
- (2) Apabila berkas dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka Dinas melakukan pengecekan/ tinjau lapang.
- (3) Hasil pengecekan sebagaimana tersebut pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh petugas survey dan diketahui oleh Kepala UPTD.
- (4) Berkas yang dinyatakan lengkap dan hasil pengecekan telah sesuai dengan obyek yang dimohonkan dapat diberikan persetujuan atas pengajuan perpanjangan stand pasar/ pemakaian kembali bangunan stand dengan mendapatkan buku tanda bukti izin pemakaian stand (buku stand).
- (5) Dalam hal permohonan perpanjangan pemakaian stand disetujui, Pemohon dikenakan biaya perpanjangan/ pemakaian kembali bangunan stand sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Apabila pemohon telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (5) Dinas menerbitkan SKRD dan pemohon menyetorkan ke Bank yang ditunjuk menggunakan slip setoran Bank.
- (2) Bukti setoran dan SKRD yang sudah ditanda tangani dilampirkan dalam satu kesatuan permohonan.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu pada masing-masing pasar menandatangani SSRD atas pembayaran biaya pemakaian stand sesuai SKRD.
- (4) Lembar 1 (satu) SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada wajib retribusi, lembar 2 (dua) untuk arsip bendahara penerimaan pembantu, sedangkan lembar 3 (tiga) untuk bendahara penerimaan

BAB VII
BUKU TANDA BUKTI IZIN PEMAKAIAN STAND (BUKU
STAND)
DAN KARCIS PASAR

Bagian Kesatu
Bukti Izin Pemakaian Stand (Buku Stand)

Pasal 15

- (1) Buku stand sebagai tanda bukti izin pemakaian stand, diberi nomor registrasi sesuai lokasi pasar pada tiap UPT setelah ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (2) Buku Stand diberikan kepada pembantu bendahara penerimaan, dan/atau koordinator untuk diteruskan kepada pemohon sedangkan arsipnya disimpan oleh Dinas.

Pasal 16

Setiap penerbitan tanda bukti Izin Pemakaian Stand harus disertai bukti tanda terima dengan menandatangani pada buku identitas pemakai stand yang disediakan oleh Dinas.

Bagian Kedua
Masa Berlaku Buku Stand

Pasal 17

- (1) Buku stand sebagai tanda bukti izin pemakaian stand pada bangunan pasar berlaku selama 3 (tiga) tahun sejak ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- (2) Penerbitan Buku stand sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diselesaikan dalam jangka waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak berkas permohonan dinyatakan lengkap dan telah sesuai dengan obyek yang dimohon.

Bagian Ketiga
Bentuk, Ukuran, Warna Buku Stand dan Karcis Pasar

Pasal 18

- (1) Bentuk, ukuran dan isi buku stand terurai pada masing-masing lembar buku stand sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.
- (2) Warna buku stand untuk masing-masing pasar ditetapkan sebagai berikut :
 - a. Stand pasar di lingkungan UPT Pasar Krian :
 1. Pasar Krian Baru, untuk kios dan los berwarna Merah;
 2. Pasar Krian, Pasar Prambon, Pasar Tarik, dan Pasar Wonoayu, untuk kios berwarna hijau tua dan los berwarna hijau muda;

- b. Stand pasar di lingkungan UPT Pasar Taman : Pasar Taman dan Pasar Sukodono, untuk kios berwarna hijau tua dan los berwarna hijau muda;
- c. Stand pasar di lingkungan UPT Pasar Sidoarjo : Pasar Larangan, Pasar Loak, Pasar Sayur dan Pasar Buduran untuk kios berwarna hijau tua dan los berwarna hijau muda;
- d. Stand pasar di lingkungan UPT Pasar Porong :
 - 1. Pasar Porong, untuk Togu berwarna ungu, Kios berwarna Coklat dan Los berwarna biru muda;
 - 2. Pasar Bulang, Pasar Krembung, dan Pasar Tulangan, untuk kios berwarna hijau tua dan los berwarna hijau muda;
- e. Stand pasar di lingkungan UPT Pasar Wadungasri :
 - 1. Pasar Wadungasri dan Pasar Gedangan, untuk kios berwarna hijau tua dan los berwarna hijau muda;
 - 2. Pasar Kedungrejo, berwarna biru muda.

Pasal 19

Bentuk, ukuran, dan warna Karcis Pasar yang disesuaikan dengan besarnya tarif, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Bupati ini.

BAB VIII PERUBAHAN BENTUK BANGUNAN

Pasal 20

- (1) Setiap pemakai bangunan stand yang mengubah bentuk atau fungsi stand pasar, wajib mendapatkan izin dari Bupati.
- (2) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), pemakai bangunan stand mengajukan permohonan bermaterai cukup yang disertai alasan perubahan bentuk dan fungsi stand, kepada Bupati melalui Dinas.
- (3) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dengan dilampiri:
 - a. foto copy kartu identitas pemohon berupa KTP atau kartu identitas lainnya rangkap 2 (dua);
 - b. foto copy Kartu Susunan Keluarga (KSK) rangkap 2 (dua);
 - c. ukur Tanda Bukti Hak Pemakaian Stand (Asli);
 - d. Gambar Denah Bangunan dan gambar perubahannya rangkap 2 (dua).

Pasal 21

- (1) Dinas meneliti kelengkapan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20.
- (2) Apabila berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka Dinas melakukan pengecekan/ tinjau lapang.

- (3) Hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh petugas survey dan diketahui oleh Kepala UPT.
- (4) Berkas yang dinyatakan lengkap dan sesuai dengan obyek yang dimohonkan bisa disetujui atas pengajuan perubahan bentuk atau fungsi stand pasardengan mendapatkan buku tanda bukti hak pemakaian stand.
- (5) Dalam hal permohonan disetujui, Pemohon dikenakan biaya perubahan bentuk atau fungsi stand sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

Pasal 22

- (1) Apabila pemohon telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 ayat (5) Dinas menerbitkan SKRD dan pemohon menyetorkan ke Bank yang ditunjuk menggunakan slip setoran Bank.
- (2) Bukti setoran dan SKRD yang sudah ditanda tangani dilampirkan dalam satu kesatuan permohonan.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu pada masing-masing pasar menandatangani SSRD atas pembayaran biaya biaya perubahan bentuk atau fungsi stand sesuai SKRD.
- (4) Lembar 1 (satu) SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada wajib retribusi, lembar 2 (dua) untuk arsip bendahara penerimaan pembantu, sedangkan lembar 3 (tiga) untuk bendahara penerimaan

BAB IX

BALIK NAMA BANGUNAN STAND

Pasal 23

- (1) Setiap pemakai bangunan stand yang akan memindahtangankan pemakaian bangunan stand, harus mengajukan permohonan balik nama bermaterai cukup disertai alasan pemindahtanganan terlebih dahulu kepada Bupati melalui Dinas.
- (2) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan dilampiri:
 - a. foto copy kartu identitas pemohon berupa KTP atau identitas lainnya rangkap 2 (dua);
 - b. foto copy Kartu Susunan Keluarga (KSK) rangkap 2 (dua);
 - c. Buku Tanda Bukti Hak Pemakaian Stand (Asli) ;
- (3) Apabila Pemakai Stand yang lama telah meninggal dunia, harus disertakan Surat Kematian dan Surat Pernyataan Waris yang dikeluarkan oleh instansi yang berwenang.
- (4) Dalam hal Ahli waris tidak melanjutkan pemakaian bangunan stand, tidak bisa dipindahtangankan ke pihak lain, dan harus diserahkan kepada Pemerintah Daerah melalui Kepala Dinas.

- (5) Kepala UPT menyampaikan permohonan pemakai bangunan stand baru kepada Kepala Dinas disertai dengan surat pengantar yang ditandatangani oleh Kepala UPTD.

Pasal 24

- (1) Dinas meneliti kelengkapan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23.
- (2) Apabila berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka Dinas melakukan pengecekan/ tinjau lapang .
- (3) Dalam hal hasil pengecekan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), berkas yang dinyatakan lengkap dan sesuai dengan obyek yang dimohon bisa disetujui dengan mendapatkan buku tanda bukti izin pemakaian stand.
- (4) Dalam hal permohonan disetujui, Pemohon dikenakan Biaya Balik Nama atas Pemindahtanganan Pemakaian Bangunan Stand sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 25

- (1) Apabila pemohon telah disetujui sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (4) Dinas menerbitkan SKRD dan pemohon menyetorkan ke Bank yang ditunjuk menggunakan slip setoran Bank.
- (2) Bukti setoran dan SKRD yang sudah ditanda tangani dilampirkan dalam satu kesatuan permohonan.
- (3) Bendahara penerimaan pembantu pada masing-masing pasar menandatangani SSRD atas pembayaran biaya pemakaian stand sesuai SKRD.
- (4) Lembar 1 (satu) SSRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada wajib retribusi, lembar 2 (dua) untuk arsip bendahara penerimaan pembantu, sedangkan lembar 3 (tiga) untuk bendahara penerimaan.

BAB X PEMAKAIAN FASILITAS PASAR LAINNYA

Pasal 26

- (1) Setiap orang atau badan yang memanfaatkan fasilitas Pasaryang dikelola oleh Pemerintah Daerah wajib mendapatkan izindari Kepala Dinas.
- (2) Pemanfaatan fasilitas pasarsebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pemanfaatan halaman termasuk tembok/ dinding pasar yang bertujuan untuk kepentingan promosi, yang penempatannya harus sesuai dengan estetika di masing-masing sub unit pasar.

- (3) Untuk mendapatkan izin sebagaimana dimaksud pada ayat (1), setiap orang atau badan mengajukan permohonan kepada Kepala Dinas.
- (4) Permohonan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dengan dilampiri:
 - a. Foto copy KTP dan KSK ;
 - b. Profil Perusahaan, untuk yang berbentuk badan ;
 - c. Bentuk pamflet dan spanduk yang akan dipasang di fasilitas pasar ; dan
 - d. surat pernyataan kesanggupan batasan pemasangan

Pasal 27

- (1) Dinas meneliti kelengkapan berkas permohonan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26.
- (2) Apabila berkas permohonan dinyatakan tidak lengkap dan tidak sesuai, maka Dinas melakukan pengecekan/ tinjau lapang.
- (2) Berdasarkan hasil pengecekan dan klarifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2), apabila permohonan dinyatakan lengkap, Dinas menerbitkan surat persetujuan dengan batasan waktu pemasangan yang telah ditentukan.
- (3) Dalam hal permohonan disetujui, Pemohon dikenakan Biaya Pemanfaatan fasilitas pasar dan bisa dilakukan sewa atau kontrak fasilitas pasar sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Penyetoran hasil pemungutan retribusi atas pemakaian kamar mandi/ WC/ toilet di masing-masing unit pasar, dipisahkan dengan penyetoran retribusi pelayanan pasar lainnya.
- (2) Pengelolaan kamar mandi/WC/toilet dapat dikerjasamakan dengan pihak ketiga dengan mendapatkan bagi hasil sesuai perjanjian.
- (3) Perjanjian kerjasama dengan pihak ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB XI SANKSI ADMINISTRATIF

Pasal 29

- (1) Terhadap pemakai stand yang belum membayar/melunasi retribusi dalam jangka waktu sebagaimana ditentukan dalam surat teguran atau surat peringatan, diberikan sanksi administratif berupa bunga sebesar 2 % dari besaran setiap bulannya, sesuai STRD.

- (2) Pejabat yang berwenang, menerbitkan STRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dalam waktu 7 (tujuh) hari kerja sejak saat jatuh tempo surat teguran atau surat peringatan.

Pasal 30

- (1) Setiap pemakai stand dan/ atau pemakai fasilitas pasar yang melanggar ketentuan Pasal 8, Pasal 11, Pasal 20 dan Pasal 26, dikenakan sanksi administratif berupa pembinaan dan wajib mengisi serta menandatangani surat pernyataan bersedia dan sanggup mentaati /mematuhi serta melaksanakan ketentuan izin pemakaian fasilitas pasar dalam waktu (15) hari terhitung sejak penandatanganan surat pernyataan.
- (2) Apabila pemakai stand dan/ atau pemakai fasilitas pasar sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tidak melaksanakan atau mengingkari surat pernyataan, diberikan:
- a. surat peringatan Pertama dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender;
 - b. surat peringatan Kedua dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender;
 - c. surat peringatan Ketiga dengan tenggang waktu 7 (tujuh) hari kalender.
- (3) Apabila pemakai stand dan/ atau pemakai fasilitas pasar tidak menghiraukan peringatan ketiga sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dilakukan tindakan ;
- a. pembatasan kegiatan berdagang di fasilitas pasar ;
 - b. penghentian sementara kegiatan berdagang di fasilitas pasar ;
 - c. pembekuan izin pemakaian stand;
 - d. pencabutan izin pemakaian stand.

BAB XII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Pada saat Peraturan Bupati ini mulai berlaku, Peraturan Bupati nomor 22 Tahun 2014 tentang petunjuk pelaksanaan peraturan daerah Nomor 7 tahun 2012 tentang Retribusi Pelayanan Pasar (lembaran Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo tahun 2014 Nomor 22) dicabut dan dinyatakan tidak beralaku.

Pasal 32

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahui, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Sidoarjo.

Ditetapkan di Sidoarjo
pada tanggal 24 Pebruari 2017

BUPATI SIDOARJO,

ttd

SAIFUL ILAH

Diundangkan di Sidoarjo
pada tanggal 24 Pebruari 2017

SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN SIDOARJO,

ttd

DJOKO SARTONO

BERITA DAERAH KABUPATEN SIDOARJO TAHUN 2017 NOMOR 12

LAMPIRAN PERATURAN BUPATI SIDOARJO
NOMOR : 12 TAHUN 2017
TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN
PERATURAN DAERAH KABUPATEN
SIDOARJO NOMOR 7 TAHUN 2012
TENTANG RETRIBUSI PELAYANAN
PASAR

BENTUK, UKURAN, WARNA DAN ISI

BUKU TANDA BUKTI IZIN PEMAKAIAN STAND DAN KARCIS PASAR

A. BUKU TANDA BUKTI IZIN PEMAKAIAN STAND.

1. Bentuk Cover Buku Tanda Bukti Izin Pemakaian Stand adalah persegi panjang, dengan gambar sebagai berikut



2. Ukuran : lebar 12 cm panjang 17 cm ;
3. Isi tanda Bukti Izin Pemakaian Stand Tugo/Kios/Los 19 lembar bertulisan warna hitam per lembar masing – masing tertulis yaitu :
 - a. Lembar 1 bertuliskan Surat Keterangan Pemberian Hak Pemakaian Stand di Pasar yang ditanda tangani oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan A.n Bupati Sidoarjo;
 - b. Lembar 2 bertuliskan Identitas Pemakai Stand berisi identitas pemegang hak yang ditanda tangani oleh Pemohon ditempel foto pemohon dan Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan menanda tangani;


- c. Lembar 3 bertuliskan Pernyataan Pengalihan Hak Pemakaian Stand yang ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima dan berulang di lembar 5 dan lembar 7;
 - d. Lembar 4 bertuliskan Identitas Balik Nama Atas Hak Pemakaian Stand yang berisi identitas baru pemegang hak yang ditanda tangani oleh pemegang hak dan diketahui Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan dan berulang di lembar 6 dan lembar 8;
 - e. Lembar 9,10,11 bertuliskan kolom pemakaian kembali stand pasar berisi No SSRD, tanggal jatuh tempo, tanggal bayar dan disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - f. Lembar 12 bertuliskan kolom perubahan bentuk/fungsi stand pasar berisi No SSRD, tanggal bayar dan disahkan oleh Kepala Dinas Perindustrian dan Perdagangan;
 - g. Lembar 13,14 bertuliskan ketentuan-ketentuan berisi hak, kewajiban pedagang dan larangan.
4. Terdapat Logo Pemerintah Kabupaten Sidoarjo disampul depan yang berhologram


B. KARCIS PASAR


1. Bentuk karcis persegi panjang.
2. Ukuran : lebar 6 cm panjang 12 cm
3. Warna dan isi tanda bukti pembayaran Pelayanan Pasar berbentuk karcis ;
 - a. Nominal Rp. 500,00 berwarna biru tinta hitam ;
 - b. Nominal Rp. 1.000,00 berwarna putih tinta hitam ;
 - c. Nominal Rp. 1.500,00 berwarna merah tinta hitam ;
 - d. Nominal Rp. 2.000,00 berwarna kuning tinta hitam ;
4. Warna dan isi tanda bukti pembayaran bongkar muat Pasar berbentuk karcis ;
 - a. Nominal Rp. 2.000,00 berwarna hijau tinta hitam ;
 - b. Nominal Rp. 3.000,00 berwarna ungu tinta hitam ;
 - c. Nominal Rp. 5.000,00 berwarna coklat tinta hitam ;
5. Didalamnya terdapat logo pemerintah Kabupten Sidoarjo berhologram :


C. GAMBAR KARCIS PASAR


	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16
A R S I P KARCIS PELAYANAN PASAR Rp. 500,- /M ² Seie; BB No.	JAN	 Pemerintah Kabupaten sidoarjo RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Perda Nomo : 7 Tahun 2012 Rp. 500,- /M ² Seie; BB													JULI
	PEB														AGS
	MAR														SEP
	APR														OKT
	MEI														NOP
	JUN														DES
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31


	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16
A R S I P KARCIS PELAYANAN PASAR Rp. 1.000,- /M ² Seie; BB No.	JAN	 Pemerintah Kabupaten sidoarjo RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Perda Nomo : 7 Tahun 2012 Rp. 1.000,- /M ² Seie; BB													JULI
	PEB														AGS
	MAR														SEP
	APR														OKT
	MEI														NOP
	JUN														DES
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16
A R S I P KARCIS PELAYANAN PASAR Rp. 1.500,- /M ² Seie; BB No.	JAN	 Pemerintah Kabupaten sidoarjo RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Perda Nomo : 7 Tahun 2012 Rp. 1.500,- /M ² Seie; BB													JULI
	PEB														AGS
	MAR														SEP
	APR														OKT
	MEI														NOP
	JUN														DES
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16
A R S I P KARCIS PELAYANAN PASAR Rp. 2.000,- /M ² Seie; BB No.	JAN	 Pemerintah Kabupaten sidoarjo RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Perda Nomo : 7 Tahun 2012 Rp. 2000,- /M ² Seie; BB													JULI
	PEB														AGS
	MAR														SEP
	APR														OKT
	MEI														NOP
	JUN														DES
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31

A R S I P KARCIS PELAYANAN PASAR Rp. 2.000,- /M ² Seie; BB No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	
	JAN	 Pemerintah Kabupaten Sidoarjo RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Perda Nomo : 7 Tahun 2012 Rp. 2000,- /M ² Seie; BB														JULI
	PEB															AGS
	MAR															SEP
	APR															OKT
	MEI															NOP
	JUN															DES
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

A R S I P KARCIS PELAYANAN PASAR Rp. 3.000,- /M ² Seie; BB No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	
	JAN	 Pemerintah Kabupaten Sidoarjo RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Perda Nomo : 7 Tahun 2012 Rp. 3000,- /M ² Seie; BB														JULI
	PEB															AGS
	MAR															SEP
	APR															OKT
	MEI															NOP
	JUN															DES
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

A R S I P KARCIS PELAYANAN PASAR Rp. 5.000,- /M ² Seie; BB No.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	16	
	JAN	 Pemerintah Kabupaten Sidoarjo RETRIBUSI PELAYANAN PASAR Perda Nomo : 7 Tahun 2012 Rp. 5000,- /M ² Seie; BB														JULI
	PEB															AGS
	MAR															SEP
	APR															OKT
	MEI															NOP
	JUN															DES
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

BUPATI SIDOARJO

ttd

SAIFUL ILAH